

## Offre d'emploi – Adjointe administrative / Secrétaire

Le Centre d'Intervention Psycho-Jeunesse est actuellement à la recherche d'une **adjointe administrative / secrétaire**

### Exigences

- Excellente maîtrise du français écrit
- Très bonne connaissance des logiciels bureautiques (Word et Excel)
- Sens de l'organisation, rigueur et souci du détail
- Capacité à gérer plusieurs dossiers simultanément
- Avoir des connaissances en psychologie serait un atout

### Tâches principales

- Corrections des rapports de la neuropsychologue
- Gestion des comptes clients et suivi administratif
- Gestion de l'agenda de travail et planification des activités
- Traitement des courriels et suivi des demandes
- Autres tâches connexes liées au poste

### Conditions

- Poste à temps partiel et contractuel
- Horaire : **15 à 20 heures par semaine**
- Horaire flexible (à préciser)
- Rémunération selon l'expérience

Les personnes intéressées sont invitées à faire parvenir leur candidature (CV et bref message de motivation) par courriel à: [info@cipj.ca](mailto:info@cipj.ca)